



「令和2年度 政府情報システムのためのセキュリティ評価制
度に係る監査機関選定・管理業務」
に係る事前確認公募

公 募 要 領

令和2年4月17日

独立行政法人情報処理推進機構

次のとおり、参加意思確認書の提出を招請します。

サイバーセキュリティ戦略本部決定（令和2年1月30日）に基づき独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が実施する「政府情報システムにおけるクラウドサービスのセキュリティ評価制度の運用に係る実務及び評価に係る技術的な支援」のうち、監査機関の評価及び管理に関する業務について、下記の内容で事前確認公募を実施いたします。

事前確認公募の結果、応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、現在予定している者との契約手続に移行します。

なお、参加意思確認書等を受理した際は、契約予定者と当該応募者との間の競争手続に移行します。応募者は、参加意思確認書等を提出した場合、辞退することはできません。

記

1. 契約の概要

(1) 名称

「令和2年度 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に係る監査機関選定・管理業務」

(2) 契約期間

令和2年5月15日（金）より令和3年3月5日（金）

(3) 概要

本制度で利用される規程、規則、基準等に則り、監査機関の評価及び管理を行うことを目的とする。
具体的な業務の内容については、別紙「事業内容（仕様書）」を参照のこと。

2. 応募要件

(1) 応募者は、法人格を有していること。

(2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

(5) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(7) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、誓約する者であること。

(8) 守秘性に関する要件

本業務の履行に関して、秘匿性の高い情報を適切に管理できること。

(9) 業務執行体制及びスキルに関する要件

別紙「事業内容（仕様書）」を参照。

3. 手続き等

(1) 担当部署

応募（提出）先及び問合せ先
独立行政法人情報処理推進機構

セキュリティセンター 担当：和瀬田、松井、佐藤

電話番号：03-5978-7538

E-mail：isec-ismap-kobo@ipa.go.jp

住所：〒113-6591 文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 17 階

※ 応募に関する問合せの受付は、E-mail のみとします。

※ 受付時間 10:00～17:00（12:30～13:30 は除く）月～金曜日（祝・休日を除く）

(2) 参加意思確認書の提出期限、場所及び方法

別紙「事業内容（仕様書）」に記載の業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たし、業務への参加を希望する場合、参加意思確認書等（下記提出書類一式）を提出していただくこととなります。

なお、要件を満たしていない参加意思確認書等は受領できませんので、提出前に電話、E-mail又は直接訪問（訪問の際には、事前に電話又はE-mailにて連絡のこと。）にて上記(1)担当部署に要件を満たしていることの確認を必ず行ってください。

期限：令和2年4月27日（月）17時00分（郵送の場合は必着のこと）

場所：「3. 手続き等」(1)に同じ

方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）

【提出書類】

- ① 参加意思確認書（様式1）
- ② 「1. 契約の概要」及び別紙「事業内容（仕様書）」に記載の業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たすことが可能であることを証する書面（様式自由）
- ③ 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し
- ④ 委任状（必要な場合）
- ⑤ 会社概要（様式2）

4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 競争手続きに移行した場合、その旨後日通知する。
- (3) 参加意思確認書を提出した者は、提出した書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (4) 契約結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（注）するものとする。
- (5) 契約条項については、（参考）契約書（案）を参照のこと。なお、契約条項については契約締結時に調整する場合がある。

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）

に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
 - ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
 - ② 当機構との間の取引高
 - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
- 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（４）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

（５）実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、参加意思確認書の提出をもって誓約します。

令和 年 月 日

参加意思確認書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

提出者 〒
住所
団体名
代表者役職氏名 印
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス
TEL
FAX

「令和2年度 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に係る監査機関選定・管理業務」に係る事前確認公募において、応募要件を満たしており、業務への参加を希望しますので参加意思確認書を提出します。

記

1 会社概要

※会社概要について記載すること(パンフレット等で代用できる場合は、パンフレットを添付すること)
サイズ:A4 縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

2 応募要件

※応募要件を満たしている状況等について記載すること
サイズ:A4縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

会社概要 (1/2)

会 社 名					
代 表 者 氏 名		URL			
本 社 住 所	〒				
設 立 年 月	西暦	年	月	主 取 引 銀 行	
資 本 金	百万円		資 本 系 列		
従 業 員 数	人		加 盟 協 会		
会社の沿革：					
主要役員（非常勤は役職の 前に○印を記す）	氏 名	年令	役職名	担当部門	学 歴 ・ 略 歴
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
主 要 株 主	株 主 名		持株数	構成比（％）	貴社との関係
				％	
				％	
				％	
				％	
				％	
				％	
関 連 企 業			主要外注先又は仕入先		

会社概要 (2/2)

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒				
	所属・氏名	TEL :			
		FAX :			
		E-mail :			
業 績	期	前々期 (確定) / ~ /	前 期 (確定) / ~ /	今 期 (見込み) / ~ /	
	項目				
	売上高	百万円	百万円	百万円	
	営業利益	百万円	百万円	百万円	
	経常利益	百万円	百万円	百万円	
	資本勘定	百万円	百万円	百万円	
	当期末処分利益	百万円	百万円	百万円	
	借入残高 (社債、割手含む)	百万円	百万円	百万円	
	定期預金残高	百万円	百万円	百万円	
主要取引先とその売上高	主要取引先		直近決算時点における売上高		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
			百万円		
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無		有・無

事業内容（仕様書）

1. 件名

令和２年度 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に係る監査機関選定・管理業務

2. 背景・目的

平成３０年６月に、政府は「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」（平成３０年６月７日 各府省情報化統括責任者（ＣＩＯ）連絡会議決定）を定め、クラウド・バイ・デフォルト原則を掲げた。一方で、クラウドサービスプロバイダに要求する統一的なセキュリティ要求基準は存在せず、政府統一基準を踏まえ各省庁が調達の際に、個別にプロバイダのセキュリティ対策を確認し調達を行っている。

こうした現状を踏まえ、「サイバーセキュリティ戦略」（平成３０年７月２７日閣議決定）において、「クラウド化の推進に当たっては、安全性評価など、適切なセキュリティ水準が確保された信頼できるクラウドの利用を促進する方策について検討し、対策を進める」ことが位置付けられ、サイバーセキュリティ戦略本部において「政府情報システムにおけるクラウドサービスのセキュリティ評価制度の基本的枠組みについて」（令和２年１月３０日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）が決定されるとともに、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP、以下「本制度」という。）の運用に係る実務及び評価に係る技術的な支援を行うこととされた。また、上記サイバーセキュリティ戦略本部決定において、「IPA は制度運用のうち、監査機関の評価及び管理に関する業務については、業務運用の効率性・実効性確保の観点から、情報セキュリティ監査制度及び監査機関の質の確保に精通した民間団体に、制度運用における中立性にも配慮しつつ、委託することとする。」と明記された。

本件は、上記サイバーセキュリティ戦略本部決定における「監査機関の評価及び管理に関する業務」を実施するものである。

3. 契約期間

令和２年５月１５日から令和３年３月５日

4. 業務内容

4.1. 業務概要

本制度で利用される規程、規則、基準等（以下「規程等」という。）に則り、監査機関の評価及び管理に関する業務を行う。

4.1.1. 本業務が則るべき規程等

- ISMAP 基本規程
- ISMAP 監査機関登録規則
- ISMAP 監査機関要求基準
- 情報セキュリティ監査基準
- ISMAP 監査基準ガイドライン
- ISMAP 標準監査手続

規程等について、本契約開始時点での最新バージョンに対応する。契約開始後に規程等が更新された場合の業務対応については、IPA と対応内容を協議すること。

4.1.2. 監査機関の評価及び管理に関する業務概要

- (1) 業務実施計画書の作成
- (2) 監査機関選定・管理業務

- (3) 監査機関に係る制度の問い合わせ窓口の設置
- (4) 監査機関に係る Web コンテンツの作成
- (5) 業務実施報告書の作成
- (6) 進捗報告書等の作成

4.2. 業務詳細

4.2.1. 業務実施計画書の作成

契約開始日から 5 営業日を目途に、本仕様書に基づき次の事項を含む業務実施計画書を作成・提出し、IPA の承認を得ること。

- 全体のスケジュール
- 実施予定業務概要
 - 実施項目の名称
 - 実施内容及びその実施時期
 - 納入・提出書類及びその提出時期
- 業務実施体制予定
 - 構築する予定の業務実施体制
 - 各業務従事者の選定時期及び資格情報を含む従事者リストの提出時期
- 品質管理方針
 - 品質管理の概要
 - 品質管理マニュアルの策定期間及びその提出時期
 - 品質管理のための体制・会議体等の概要と整備時期

4.2.2. 監査機関選定・管理業務

(ア) 監査機関選定の申請受付

ISMAP 運営委員会において規程等が定められてから速やかに、監査機関選定の申請受付を開始すること。申請文書のレビューは ISMAP 監査機関登録規則に則って行い、申請文書に不備がある申請を受理してはならない。申請の受付に当たっては、情報の取扱いに十分留意した方法を用いること。

なお、申請の受付は 30 件以内とする。

(イ) 申請内容の審査

受理した申請について、申請内容が ISMAP 監査機関要求基準に適合しているか審査するとともに、内容に不備や疑義が存在した場合、申請者への確認を行うこと。また、必要に応じて申請者に対する往査及び、有識者への意見照会の場において意見（以下「有識者コメント」という。）を聴取した上、審査を行うこと。

有識者については公平性を担保した者 7 名以上を IPA に提案し事前に承認を得ること。

申請者への確認内容、往査における実施内容及び有識者コメントを記録し、申請書類とともに契約終了時まで保存し、IPA に提出すること。

(ウ) 審査結果の報告

審査結果について、IPA に報告を行うこと。また、IPA の求めに応じ政府主催の ISMAP 運営委員会にて説明を行うこと。審査結果には、申請者名、審査結果及び判断理由を含めること。

受理した申請について、原則、契約終了日までに審査結果を報告することとし、これによらない場合には IPA と対応を協議すること。

審査結果の報告は 3 回以上行うこと。審査結果の報告予定日は業務実施計画書のスケジュールに記載すること。

なお、申請の受付が一時的に集中するなど、業務実施計画書で定めた報告予定日に影響が想定され

る場合は、報告予定日の変更等を IPA と協議すること。

(エ) 監査機関リストの管理

ISMAP 運営委員会の決定に基づき、本制度における監査の実施が認められた監査機関に関する情報を監査機関リストに記載すること。また、情報の変更等にあわせて、監査機関リストを更新し、監査機関リストが最新かつ正しいものとなるよう管理を行うとともに、履歴に記載すること。監査機関リストは更新の都度、IPA に提出すること。

また、ISMAP 運営委員会の決定に基づく結果を申請者に通知するとともに、申請者へ通知したことを IPA に報告すること。

(オ) 申請内容の変更・取消等

申請者から申請内容に関する変更、取消等の届出があった場合、内容を審査し、IPA に報告すること。また、IPA の求めに応じ ISMAP 運営委員会にて説明を行うこと。内容に不備や疑義が存在した場合、申請者への確認を行うこと。また、必要に応じて申請者に対する往査及び、有識者への意見照会の場において有識者コメントを聴取した上、審査を行うこと。

申請者への確認内容、往査における実施内容及び有識者コメントを記録し、届出書類とともに契約終了時まで保存し、IPA に提出すること。

(カ) モニタリング

選定された監査機関について、選定時の申請内容に関する疑義やセキュリティインシデント等の事案が発生した場合、当該事案の概要についての聞き取り等による調査への対応方針を IPA と協議すること。

4.2.3. 監査機関に係る制度の問い合わせ窓口の設置

監査機関選定に関する問い合わせ窓口を設置すること。問い合わせに対する回答の内容については必要に応じて IPA に照会を行うとともに、回答集・FAQ を作成し、納入すること。苦情の際は速やかに IPA に相談の上、対応すること。

4.2.4. 監査機関に係る Web コンテンツの作成

以下に例示する情報について、Web コンテンツを作成するとともに内容、公表等について IPA と協議すること。

- ・ 監査機関選定・管理に関する手続き
- ・ FAQ
- ・ 監査機関選定・管理に関するイベント
- ・ その他、監査機関選定・管理の実施において必要とされる事項

その他のコンテンツ、及び、Web サーバ等、公表に必要なものは、受託者の責任で用意すること。

4.2.5. 業務実施報告書の作成

4.2.2. から 4.2.4. で定めた実施内容に係る実施結果の報告書を、契約終了日までに作成し、納入すること。

また、当該報告書については、IPA と協議の上、必要に応じて説明資料を作成し、十分な説明を行い作成すること。

4.2.6. 進捗報告書等の作成

業務詳細で定めた本業務の進捗状況について、月次で進捗報告書を作成・提出し IPA の承認を得ること。

当該報告書には、申請受付概要として、申請者名、書類受領日、受付完了日(未完了の場合は空欄)及び現在のステータスを含めること。

5. 業務実施における公平性及び公平性確保のための仕組み

経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準¹」における「3. 公平性」と「4.2 公平性確保のための仕組み」に記載の要件に則り、業務を構築し、その内容を品質管理マニュアルに記載の上、本業務を実施すること。

6. 業務実施における品質管理

業務詳細で定めた業務について、経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」における「6. 審査手続」に記載の要件に則り業務プロセスを構築し、その内容を品質管理マニュアルに記載し、本業務を実施すること。

但し、「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」に記載の文言については、以下のように読替えを行う。

- ・ 「情報セキュリティサービス基準」は、「ISMAP 監査機関要求基準」と読替える
- ・ 「規則」は「ISMAP 監査機関登録規則」と読替える

7. 業務実施に関する留意事項

- ・ 業務詳細で定めた業務以外に本業務の目的を達成するために必要な作業、提出書類等がある場合は、速やかに提案の上 IPA と協議すること
- ・ 業務実施中に品質管理マニュアルに記載の内容に変更が生じた際には逐次更新の上、IPA に報告し、契約終了時にその時点の最新版を再度提出すること
- ・ 作業は IPA の指示に基づき行うものとし、必要に応じて、IPA との進捗状況報告ミーティングを実施すること
- ・ 本業務で IPA から問い合わせ等があった際には、速やかに対応すること
- ・ 本仕様書に記載されていない事項や不明な点がある場合には、IPA と協議すること
- ・ 本業務は日本語で実施すること

8. その他の実施上の留意事項

(1) 情報の保管

データ及び文書等の電子媒体の保管については、アクセス制御等を行うことにより、本業務に関係しない者がアクセスできないよう、クラウドサービス等のインターネット上のサービスにて取り扱わず、必ず受託者の責任において暗号化して保管し、当該情報の持ち出しが出来ないように措置を講ずること。

(2) 情報の廃棄

受託者は、契約終了後、本業務の納入物件及びその補足資料を除き、全ての情報を受託者において責任のある者の管理の下で廃棄すること。また、廃棄した情報及びその方法を IPA へ報告し、確認を受けること。なお、廃棄に関して IPA から指示があった場合には、その指示に従うこと。

なお、ここでの「廃棄」とは、全ての者による情報入手、復元及び内容の判読ができない状況にすることを意味する。

本業務の納入物件及びその補足資料の保管は契約不適合責任期間の終了時までとし、書面及び CD-R 等媒体についても、契約不適合責任期間終了後、前述と同様に廃棄を行うこと。

(3) 情報セキュリティ対策実施の報告

本業務の遂行において、1ヶ月に1回、情報セキュリティ対策の履行状況を IPA へ報告するとともに、情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外利用、情報セキュリティ対策の履行が不十分

¹ 経済産業省 : <https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/shinsatouroku/tourokukizyun.pdf>

であること等を認知した場合は、直ちに IPA へ報告すること。また、被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、IPA に提出すること。

(4) 作業実施場所等

作業実施場所は日本国内の拠点のみとし受託者の責任において用意すること。また、作業エリアは本業務の業務従事者以外の者が立ち入ることができないように措置を講ずること。

また、作業に用いる機材等について作業実施中以外においては、業務従事者以外が取り扱うことができないように措置を講ずること。

(5) 調査の受け入れ

本業務の遂行に係る、手続き、公平性、情報セキュリティ対策の履行状況等を確認するために、IPA が調査の実施を必要と判断した場合は、受け入れること。また、契約期間の終了後においても必要に応じて調査を行うことがある。

9. 業務実施体制に関する要件

(1) 次の業務実施体制を整えること

- ・ 組織として本業務の実施にあたり本制度運用における中立性が確保されている体制を整えること。
- ・ 審査およびモニタリングの業務は、情報セキュリティ監査に関する知識を有した監査経験者で構成すること
- ・ 「10. (2) 担当者としての実績及びスキル」の要件を満たす担当者を少なくとも2名は入れ、「4. 2. 2 監査機関選定・管理業務」および「4. 2. 3 監査機関に係る制度の問い合わせ窓口の設置」業務等に当たらせること
- ・ 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること
- ・ 組織として適切な管理・バックアップ体制を整えること

(2) 業務実施体制を IPA に報告すること

- ・ 本業務従事者の所属と役割、作業実施場所、実績、資格（情報セキュリティ監査に係る資格など）、国籍等を明記した実施体制に従事者リストに記載の上、IPA に提出すること。
- ・ 従事者リストには、受託者の資本関係・役員等の情報も記載すること。
- ・ 従事者リストに変更があった場合はリストを更新し、IPA に提出すること。

(3) 情報管理体制

- ① 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、情報の保全の体制等（情報管理体制図、情報セキュリティ対策の実施内容、インシデントへの対処方法、意図せざる変更が加えられないための管理体制、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法、当該作業の実施場所、情報取扱者名簿（全ての業務従事者の所属、雇用形態、国籍情報及び保有資格が記載されたもの））を契約締結前に提出し、IPA の承認を得ること（外部委託先においても同様とする。）。なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

IPA が個別に承認した場合を除き、受託者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

- ② ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。

(4) 外部委託に関する要件

- ・ 本業務の一部を外部委託する際には、本仕様書の当該事項の遵守を外部委託先に求めること
- ・ 外部委託先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保すること
- ・ IPA の求めがあれば外部委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること
- ・ 外部委託を受けた者が行った委託に基づく行為の責任の全てを本業務の受託者が負わなければならない

10. 業務実施スキルに関する要件

(1) 法人としての実績

- ・ 情報セキュリティ監査制度及び監査機関の質の確保に精通していること
- ・ 経済産業省が定めた「情報セキュリティサービスに関する審査登録機関基準」または、ISO/IEC 17065 / JIS Q 17065 に準じた情報セキュリティ監査サービスの審査に精通していること

(2) 担当者としての実績及びスキル

- ・ 情報セキュリティ監査制度に基づく監査について2回以上の監査実施経験を有していること
- ・ クラウドコンピューティング及び関連技術について十分な知識を有していること
- ・ 日本セキュリティ監査協会が認定する公認情報セキュリティ監査人の資格保有者、日本システム監査人協会が認定する公認システム監査人の資格保有者、情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者、ISACA が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者のいずれか、または IPA が同等と認める資格や能力を持つ者であること

11. 納入関連

11.1. 納入物件

納入物件は以下の表のとおりである。

No.	納入物件	内容
1	業務実施報告書	「4.2.5 業務実施報告書の作成」に記載
2	監査機関に係る制度の問合せ回答集・FAQ	「4.2.3 監査機関に係る制度の問い合わせ窓口の設置」に記載
3	監査機関に係る Web コンテンツ	「4.2.4 監査機関に係る Web コンテンツの作成」に記載

11.2. 納入期限

令和3年3月5日

11.3. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込2丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス 17 階
独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター内

11.4. 検収条件

納入物件の内容に関しては、本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。また、品質については「2. 背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

11.5. その他の提出物件

業務進捗や業務課題の把握のための提出物件は以下の表のとおりである。提出方法は、暗号化しメールに添付し提出すること。以下に記載の提出物については検収の対象外である。

No.	提出物件	内容	提出時期
1	業務実施計画書	「4.2.1 業務実施計画書の作成」に記載	契約開始日から 5 営業日を目途とする
2	審査結果報告	「4.2.2 (ウ) 審査結果の報告」に記載	業務実施計画書記載のスケジュールに従う
3	監査機関リスト	「4.2.2 (エ) 監査機関リストの管理」に記載	更新の都度
4	監査機関の申請書類	登録申請書については「4.2.2 (イ) 申請内容の審査」に記載 変更・取消申請書については「4.2.2 (オ) 申請内容の変更・取消等」に記載	契約終了日
5	監査機関審査等の記録	登録申請については「4.2.2 (イ) 申請内容の審査」に記載 変更・取消申請については「4.2.2 (オ) 申請内容の変更・取消等」に記載	契約終了日
6	進捗報告書	「4.2.6 進捗報告書等の作成」に記載	月次で提出
7	品質管理マニュアル	「5. 業務実施における公平性及び公平性確保のための仕組み」及び「6. 業務実施における品質管理」に記載	更新の都度及び契約終了日

12. 機密保持等

機密保持に関する留意事項は以下の通りである。

- (1) 従事者リスト以外の者に情報を提供等することは、重大な契約違反となるため注意すること
- (2) 契約において知り得た全ての情報について、受託者が自ら利用、又は第三者に開示する際は IPA の承認を得ること。なお、受託者が第三者と包括的に情報提供を行う契約を締結している等の場合にも適用されることに留意すること
- (3) 受託者は、本業務の実施のために IPA から提供する情報その他当該作業の実施において知り得た情報については、その秘密を適切に保持し、漏えい、紛失、盗難等が起こらないように必要な措置を講じ、当該作業の目的以外に利用しないこと。また、本業務に携わる者を特定し、他の者が、本業務の実施のために IPA から提供する情報その他本業務の実施において知り得た情報にアクセスしないように必要な措置を講ずること
- (4) 受託者が本業務に関連する作業等で知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいした場合のほか、情報の保全に関し IPA が必要と認めた場合は、IPA が受託者の本業務実施場所等に立入り監査又は調査を行うことができるものとする。なお、ソーシャルメディア等で発信することも第三者への開示に該当するので十分注意すること
- (5) 情報の保全に関し事故やその疑い、将来的な懸念の指摘（報道等）があったときは、契約の履行中又は履行後を問わず直ちに IPA へその旨を報告し、対応に協力すること
- (6) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (7) この項目について受託者は、契約期間の終了後においても同様の義務を負うものとする

- (8) 受託者は、IPA が提供した本業務に関連する要保護情報について IPA から指示があった場合は、これを確実に返却又は抹消すること。また、抹消後には抹消証明書を提出すること

